

伍、內部統計稽核

A. 相關法規及內容說明

- 一、依「統計法」第 22 條第 1 項，各級政府主計機關得稽核及複查各該政府所屬機關之統計業務。
- 二、依「統計法施行細則」第 39 條規定，各級政府主計機關依本法第 22 條辦理統計業務之稽核及複查，其重點如下：
 - (一)統計方案及計畫之實施情形。
 - (二)統計資料編製及發布之時效。
 - (三)原始資料與編製結果之確度。
 - (四)統計內容之完備程度。
 - (五)統計名詞定義、分類及代碼等一致性規定之執行情形。
 - (六)統計方法與技術之適當程度。
 - (七)統計相關文件與資料之管理。
 - (八)統計資料之提供與應用。
 - (九)其他應行稽核及複查之事項。
- 三、依「統計法施行細則」第 40 條規定，各機關辦理統計業務之主計機構應協助所在機關長官建立該機關及其所屬機關之統計稽核及複查制度。
- 四、依各機關「公務統計方案」拾壹、內部統計稽核規定：
 - (一)內部統計稽核及複查對象如下：
 - 1.原始統計資料之產生單位。
 - 2.統計資料之彙整單位。
 - 3.最終統計結果之發布及統計分析單位。
 - (二)內部統計稽核分為下列兩種：
 - 1.事前稽核：凡登錄原始資料登記冊或整理表前之統計資料審核屬之，著重編製計畫、蒐集方法及經費運用。
 - 2.事後稽核：凡登錄後統計資料之審核屬之，著重統計數字之確度及工作績效。
 - (三)內部統計稽核之範圍如下：
 - 1.報表審核：原始資料登記冊、整理表、報表資料確度之審核。
 - 2.方法審核：統計編製方法，抽樣技術及分析之審核。
 - 3.經費審核：有關統計計畫、經費之審核。
 - 4.工作審核：工作負荷及工作成果之審核。

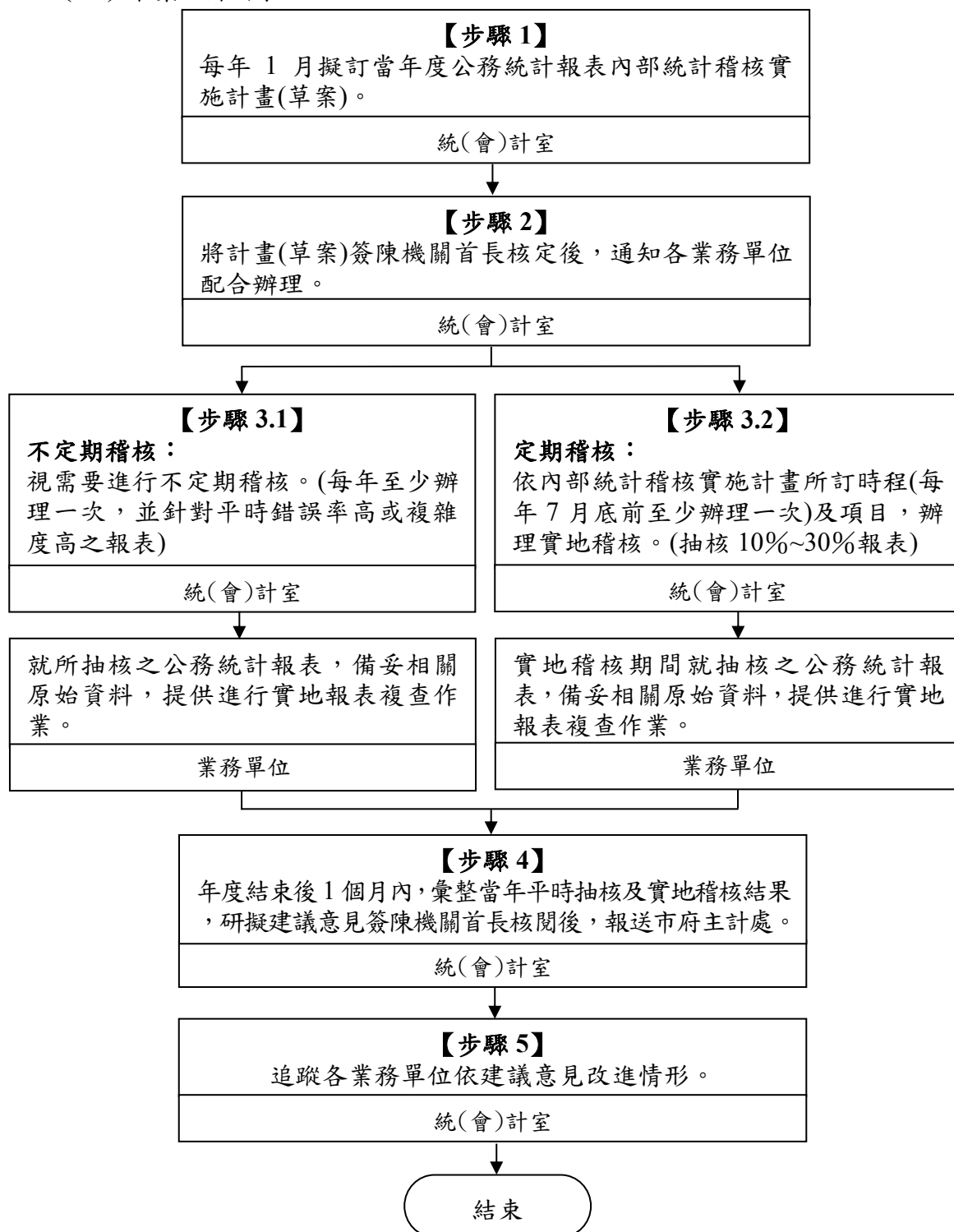
伍、內部統計稽核

B.1 作業程序—一級機關及區公所按年制訂稽核實施計畫者

一、內部統計稽核作業流程及說明

(一)目標：為確保公務統計報表資料確度及時效，建立內部統計稽核制度，強化機關內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
每年 1 月擬訂當年度公務統計報表內部統計稽核實施計畫(草案)。	(一)統(會)計室每年 1 月應依機關公務統計方案－【拾壹、內部統計稽核】，檢討上年度本機關報表之編報時效及確度等現況情形，評估後擇定應加強查核之報表，列為定期稽核查核對象，擬訂當年度內部統計稽核實施計畫(草案)。 (二)實施計畫內容應包含法令依據、稽核對象(含定期稽核及不定期稽核)、稽核時間及地點、稽核方式及稽核目標。	是否擬訂年度內部統計稽核實施計畫(草案)及稽核項目(含定期及不定期)。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
將計畫(草案)簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	統(會)計室應將計畫(草案)簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	(一)是否將計畫(草案)簽陳機關首長核定。 (二)計畫核定後是否通知各業務單位配合辦理。

【步驟 3.1】

名稱	說明	控制重點
不定期稽核： 視需要進行不定期稽核。	(一)每年至少辦理一次，並就平時書面審核情形，針對錯誤率高或彙編複雜度高之報表(與定期稽核抽核之報表不重複)，應進行不定期複查報表資料確度。 (二)各業務單位應就統(會)計室所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。 (三)統(會)計室製作稽核表，並請業務單位主管簽章。	(一)是否不定期抽核公務統計報表，並請業務單位備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。 (二)業務單位主管是否於稽核表簽章。

【步驟 3.2】

名稱	說明	控制重點
定期稽核： 依內部統計稽核實施計畫所訂時程及項目，辦理實地稽核。	(一)統(會)計室應依核定後之內部統計稽核實施計畫辦理定期實地稽核(每年7月底前至少辦理一次)，並於實地稽核前通知各受核單位配合辦理。 (二)依公務統計報表編報登記冊抽核10%~30%表數(以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先)且每個編表單位至少抽查1張以上報表，就報表原始資料進行實地稽核。 (三)受稽核之業務單位應於實地稽核時，備妥相關受核文件以供查驗。 (四)統(會)計室製作稽核表，並請業務單位主管簽章。	(一)是否依核定之年度內部統計稽核實施計畫，進行實地稽核。 (二)抽查總表數是否合乎規定，且各編表單位是否至少抽查1張以上報表。 (三)實地稽核時，業務單位是否備妥相關受核文件。 (四)業務單位主管是否於稽核表簽章。

【步驟4】

名稱	說明	控制重點
年度結束後1個月內，彙整當年平時抽核及實地稽核結果，研擬建議意見簽陳機關首長核閱後，報送市府主計處。	統(會)計室應於年度結束後1個月內，彙整當年平時書面審核、定期及不定期稽核結果，並撰寫內部統計稽核報告及建議意見簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並免備文報送市府主計處(含簽陳影本、各次稽核表、彙整之稽核結果表及轉知各業務單位佐證)。	是否彙整稽核結果簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並報送市府主計處。

【步驟5】

名稱	說明	控制重點
追蹤各業務單位依建議意見改進情形。	統(會)計室應依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進情形。	是否依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進。

(四)使用表單：

- 1.內部統計稽核實施計畫。(詳範例 5.1)
- 2.內部統計稽核結果表。(詳範例 5.2)

(五)法令規章依據：

- 1.統計法施行細則(107.11.9)第 39、40 條。
- 2.機關公務統計方案【拾壹、內部統計稽核】。

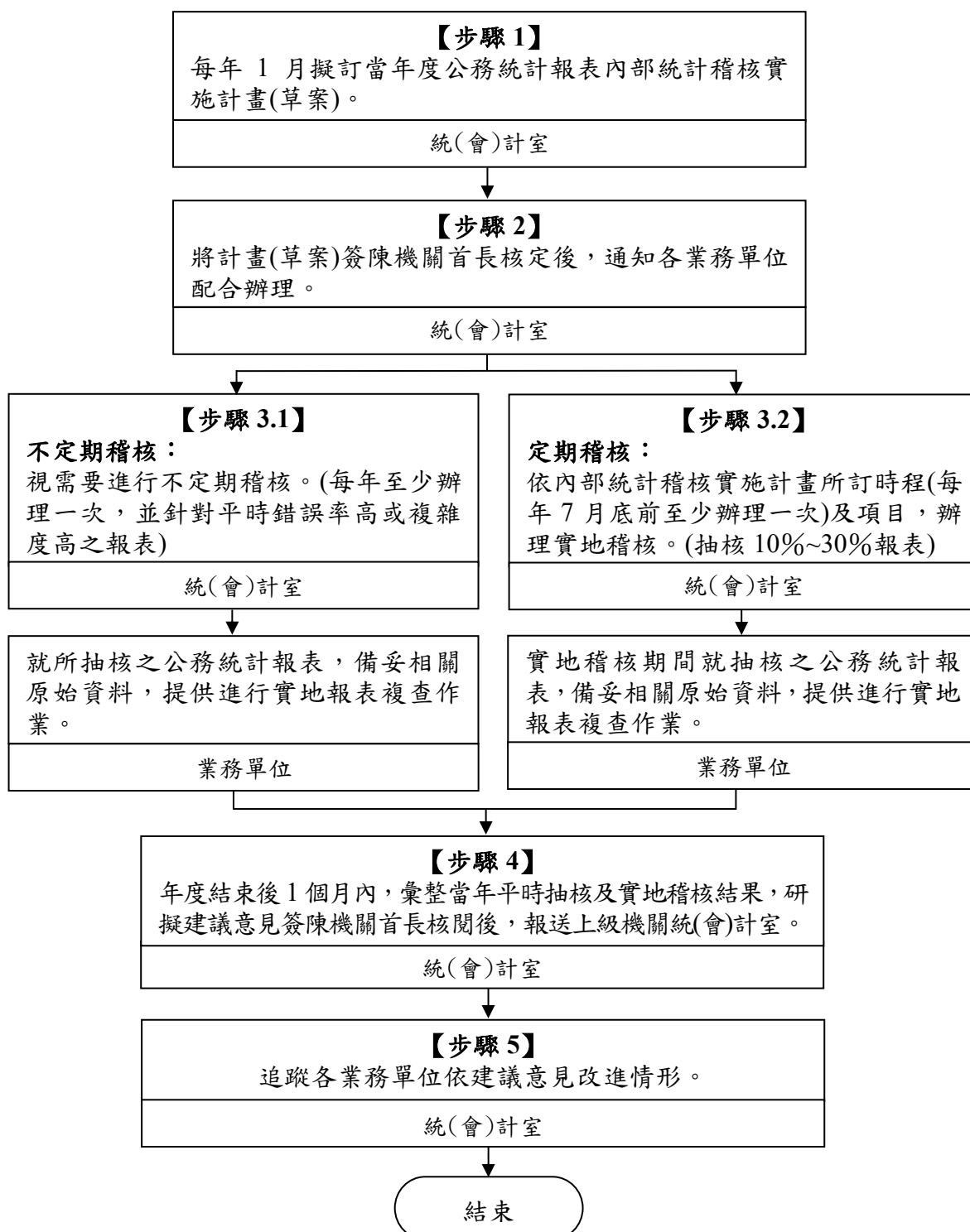
伍、內部統計稽核

B.2 作業程序—二級機關按年制訂稽核實施計畫者

一、內部統計稽核作業流程及說明

(一)目標：為確保公務統計報表資料確度及時效，建立內部統計稽核制度，強化機關內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
每年 1 月擬訂當年度公務統計報表內部統計稽核實施計畫(草案)。	(一)統(會)計室每年 1 月應依機關公務統計方案－【拾壹、內部統計稽核】，檢討上年度本機關報表之編報時效及確度等現況情形，評估後擇定應加強查核之報表，列為定期稽核查核對象，擬訂當年度內部統計稽核實施計畫(草案)。 (二)實施計畫內容應包含法令依據、稽核對象(含定期稽核及不定期稽核)、稽核時間及地點、稽核方式及稽核目標。	是否擬訂年度內部統計稽核實施計畫(草案)及稽核項目(含定期及不定期)。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
將計畫(草案)簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	統(會)計室應將計畫(草案)簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	(一)是否將計畫(草案)簽陳機關首長核定。 (二)計畫核定後是否通知各業務單位配合辦理。

【步驟 3.1】

名稱	說明	控制重點
不定期稽核： 視需要進行不定期稽核。	(一)每年至少辦理一次，並就平時書面審核情形，針對錯誤率高或彙編複雜度高之報表(與定期稽核抽核之報表不重複)，應進行不定期複查報表資料確度。 (二)各業務單位應就統(會)計室所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。 (三)統(會)計室製作稽核表，並請業務單位主管簽章。	(一)是否不定期抽核公務統計報表，並請業務單位備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。 (二)業務單位主管是否於稽核表簽章。

【步驟 3.2】

名稱	說明	控制重點
定期稽核： 依內部統計稽核實施計畫所訂時程及項目，辦理實地稽核。	(一)統(會)計室應依核定後之內部統計稽核實施計畫辦理定期實地稽核(每年 7 月底前至少辦理一次)，並於實地稽核前通知各受核單位配合辦理。 (二)依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30% 表數(以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先) 且每個編表單位至少抽查 1 張以上報表，就報表原始資料進行實地稽核。 (三)受稽核之業務單位應於實地稽核時，備妥相關受核文件以供查驗。 (四)統(會)計室製作稽核表，並請業務單位主管簽章。	(一)是否依核定之年度內部統計稽核實施計畫，進行實地稽核。 (二)抽查總表數是否合乎規定，且各編表單位是否至少抽查 1 張以上報表。 (三)實地稽核時，業務單位是否備妥相關受核文件。 (四)業務單位主管是否於稽核表簽章。

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
年度結束後 1 個月內，彙整當年平時抽核及實地稽核結果，研擬建議意見簽陳機關首長核閱後，報送上級機關統(會)計室。	統(會)計室應於年度結束後 1 個月內，彙整當年平時書面審核、定期及不定期稽核結果，並撰寫內部統計稽核報告及建議意見簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並免備文報送上級機關統(會)計室(含簽陳影本、各次稽核表、彙整之稽核結果表及轉知各業務單位佐證)。	是否彙整稽核結果簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並報送上級機關。

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
追蹤各業務單位依建議意見改進情形。	統(會)計室應依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進情形。	是否依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進。

(四)使用表單：

- 1.內部統計稽核實施計畫。(詳範例 5.1)
- 2.內部統計稽核結果表。(詳範例 5.2)

(五)法令規章依據：

- 1.統計法施行細則(107.11.9)第 39、40 條。
- 2.機關公務統計方案【拾壹、內部統計稽核】。

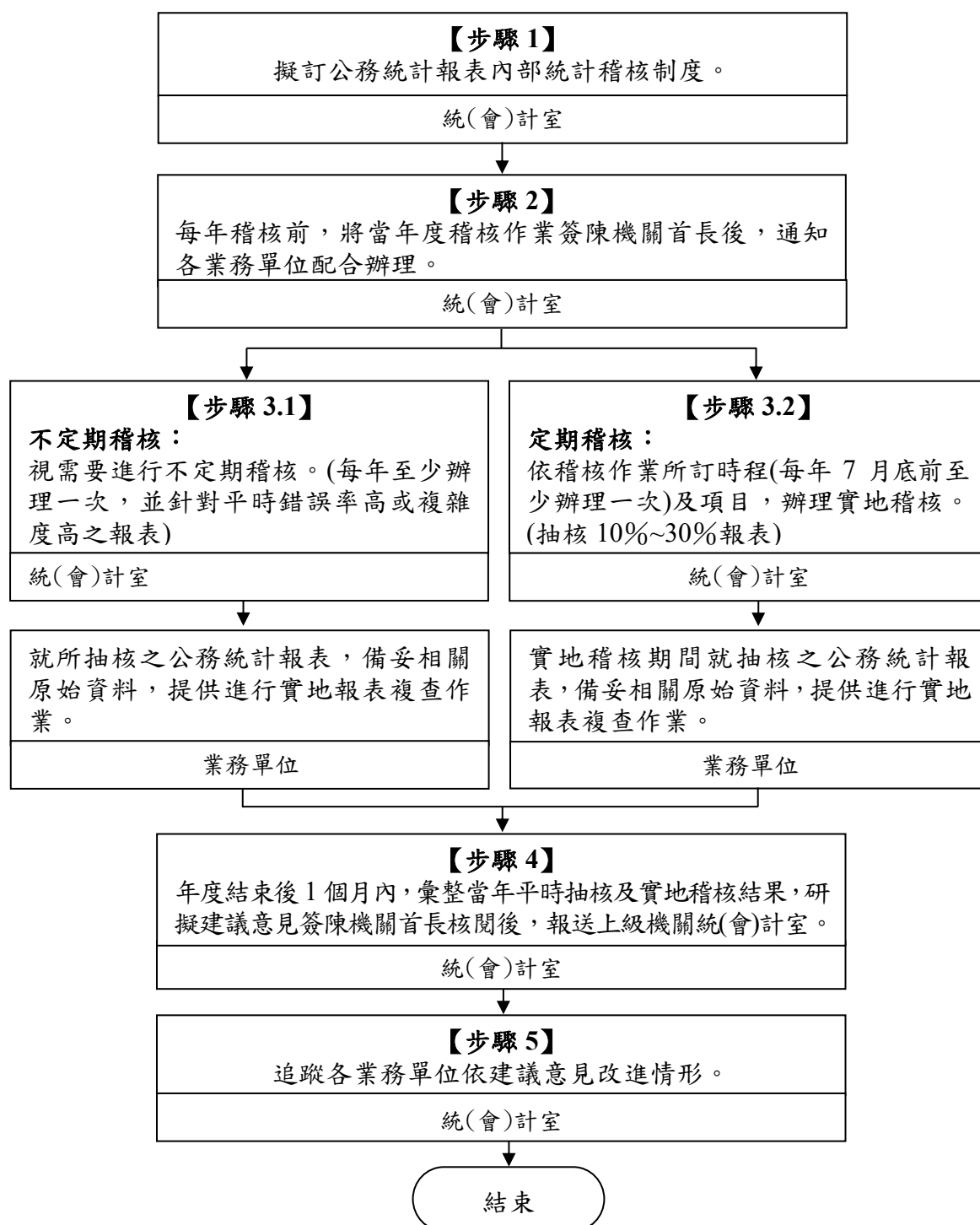
伍、內部統計稽核

B.3 作業程序—二級機關及區公所制訂常年公務統計報表內部統計稽核制度者

一、內部統計稽核作業流程及說明

(一)目標：為確保公務統計報表資料確度及時效，建立內部統計稽核制度，強化機關內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟1】

名稱	說明	控制重點
擬訂公務統計報表 內部統計稽核制度。	(一)未按年訂有內部統計稽核實施計畫之二級機關及區公所，可視機關性質訂定公務統計報表內部統計稽核制度，為日後年度內部統計稽核依據。 (二)稽核制度內容應包含法令依據、稽核對象(含定期稽核及不定期稽核)、稽核時間及地點、稽核方式及稽核目標。	是否擬訂內部統計稽核制度。

【步驟2】

名稱	說明	控制重點
每年稽核前，將當年度稽核作業簽陳機關首長後，通知各業務單位配合辦理。	(一)每年稽核前，統(會)計室應檢討上年度本機關報表之編報時效及確度等現況情形，評估後擇定應加強查核之報表，列為定期稽核查核對象，將當年度稽核作業簽陳機關首長後，通知各業務單位配合辦理。 (二)內容應包含稽核對象(含定期稽核將抽查單位及報表項目)、稽核時間及地點。	是否將稽核作業簽陳機關首長，並通知業務單位配合辦理。

【步驟3.1】

名稱	說明	控制重點
不定期稽核： 視需要進行不定期稽核。	(一)每年至少辦理一次，並就平時書面審核情形，針對錯誤率高或彙編複雜度高之報表(與定期稽核抽核之報表不重複)，應進行不定期複查報表資料確度。 (二)各業務單位應就統(會)計室所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。	(一)是否不定期抽核公務統計報表，並請業務單位備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。 (二)業務單位主管是否於稽核表簽章。

	(三)統(會)計室製作稽核表，並請業務單位主管簽章。	
--	----------------------------	--

【步驟 3.2】

名稱	說明	控制重點
定期稽核： 依稽核作業所訂時程及項目，辦理實地稽核。	(一)統(會)計室應依核准後之稽核作業辦理定期實地稽核(每年 7 月底前至少辦理一次)，並於實地稽核前通知各受核單位配合辦理。 (二)依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數(以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先) 且每個編表單位至少抽查 1 張以上報表，就報表原始資料進行實地稽核。 (三)受稽核之業務單位應於實地稽核時，備妥相關受核文件以供查驗。 (四)統(會)計室製作稽核表，並請業務單位主管簽章。	(一)是否依核准之年度稽核作業，進行實地稽核。 (二)抽查總表數是否合乎規定，且各編表單位是否至少抽查 1 張以上報表。 (三)實地稽核時，業務單位是否備妥相關受核文件。 (四)業務單位主管是否於稽核表簽章。

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
年度結束後 1 個月內，彙整當年平時抽核及實地稽核結果，研擬建議意見簽陳機關首長核閱後，報送上級機關統(會)計室。	統(會)計室應於年度結束後 1 個月內，彙整當年平時書面審核、定期及不定期稽核結果，並撰寫內部統計稽核報告及建議意見簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並報送上級機關統(會)計室(含簽陳影本、各次稽核表、彙整之稽核結果表及轉知各業務單位佐證)。	是否彙整稽核結果簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並報送上級機關。

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
追蹤各業務單位依建議意見改進情形。	統(會)計室應依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進情形。	是否依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進。

(四)使用表單：

- 1.公務統計報表內部統計稽核制度。(詳範例 5.3)
- 2.內部統計稽核作業簽文。(詳範例 5.4)
- 3.內部統計稽核結果表。(詳範例 5.2)

(五)法令規章依據：

- 1.統計法施行細則(107.11.9)第 39、40 條。
- 2.機關公務統計方案【拾壹、內部統計稽核】。

○○○年度臺中市政府○○局內部統計稽核實施計畫

一、法令依據：依據統計法施行細則第 39、40 條辦理。

二、稽核對象：本機關實施公務統計報表之編製單位。

(一)定期稽核：依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數，以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先，各編表單位應至少實地抽查 1 張以上報表，並依編報時效及確度等現況，列為定期稽核加強查核對象：

(1)表號 xxxxx-01-01-2 臺中市○○○○○按○○分。

(2)表號 xxxxx-01-02-2 臺中市○○○○○○○○○○。

(3)表號 xxxxx-01-03-2 臺中市○○○○○按○○分。

(4)表號 xxxxx-02-02-2 臺中市○○○○○○○○○○。

(5)表號 xxxxx-02-03-2 臺中市○○○○○按○○分。

(6)表號 xxxxx-00-01-2 臺中市○○○○○○○○○○。

(二)不定期稽核：視需要針對平時書面審核錯誤率高或複雜度高之報表進行，中央部會有公布資料之報表優先納入。

三、稽核時間及地點：

(一)定期稽核時間：○○○年○月。

(二)不定期稽核：每年至少 1 次，實施時間各月均有可能。

(三)地點：定期與不定期稽核，地點均為本局各編表單位。

四、稽核方式：

(一)平時書面審核：採書面查核作業。

(二)定期稽核：採實地查核作業。

(三)不定期稽核：採實地查核作業。

五、稽核目標：

(一)掌握公務統計報表資料報送流程及時效：瞭解報表編製人員對原始資料之蒐集方式，以及資料提供之期限。

(二)提升公務統計報表資料確度：針對原始資料及報表編製結果之確度進行稽核，相關公務統計報表亦需相互勾稽，以維資料之一致性。

(三)建立完善公務統計報表編報管理制度：是否依公務統計報表程式規定編製報表、簽章是否缺漏及修正表是否循公務統計方案管理程序重新報送。

(四)落實公務統計報表資料發布及檔案管理機制：是否依預告統計資料發布時間表如期發布相關報表資料，並妥善保存報表(檔案)及原始資料(檔案)。

六、稽核表(詳附件)

附件

○○年度臺中市政府都市發展局內部統計稽核表

☒ 不定期稽核
 ☐ 定期稽核

◎不定期稽核:針對平時錯誤率高或複雜度高之報表。

◎定期稽核:依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數，以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先，各編表單位應至少實地抽查 1 張以上報表。

稽核日期	表號	表名	表期	業務單位	報表資料來源是否與表冊細部權責區分表登記冊相符		原始資料保存是否完整		報表資料與原始資料是否一致			是否依規定審核原始資料確度			報表資料與中央部會所發布資料是否一致				業務單位主管簽章	備註 (簡要說明缺漏之內容)
					是	否	是	否	是	否	錯漏數	是	否	錯漏數	不適用	是	否	錯漏數		
○○.5.24	20536-01-01-2	臺中市核發建築物建造執照統計-按用途別分	○○年1-2月	建造管理科	V		V			V	1	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	報表資料與原始資料不符
○○.6.28	20536-01-02-2	臺中市核發建築物建造執照統計-按構造別分	○○年1-2月	建造管理科	V		V		V		-	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	
○○.6.28	20536-02-05-2	臺中市核發建築物使用執照統計-按土地使用分區別分	○○年1-2月	營造施工科	V		V		V		-	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	
○○.6.28	20536-01-05-2	臺中市違章建築拆除案件	○○年	都市修護工程科	V		V		V		-	V		-			V	1	<u>主管簽章</u>	報表資料與中央部會發布資料不符
○○.7.24	20536-02-03-2	臺中市核發建築物使用執照統計-按高度別分	○○年1-2月	營造施工科		V	V		V		-	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	報表資料來源與表冊細部權責區分表登記冊不符

○○年度臺中市政府都市發展局內部統計稽核結果表

業務 單位	平時書面審核(表次)							不定期與定期稽核(表次)												建議意見
	編報 總表 次	編報時效		格式內容 及簽核流 程		資料確度		抽核表次		報表資料來源是否與 表冊細部權責區分表 登記冊相符		原始資料保存是否完 整		報表資料與原始資料 是否一致		是否依規定審核 原始資料確度		報表資料與中央部會 所發布資料是否一致		
		逾期	未 逾期	完備	不完 備	錯漏	無 錯漏	不定 期稽 核	定期 稽核	錯漏	無錯漏	不完整	完整	錯漏	無錯漏	錯漏	無錯漏	錯漏	無錯漏	
建造管理科	50	-	50	50	-	-	50	5	12	-	17	-	17	1	16	-	17	-	17	原始資料應與報表交叉查核
營造施工科	88	-	88	88	-	-	88	24	12	-	36	-	36	1	35	-	36	-	36	彙編資料仍有錯漏，應落實報表審核作業
都市修護工程科	12	-	12	12	-	-	12	4	1	-	5	1	4	-	4	-	4	-	4	公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年
使用管理科	4	-	4	4	-	-	4	2	1	-	3	-	3	1	2	1	2	-	3	原始資料有錯漏，應及時修正
廣告物管理科	2	-	2	2	-	-	2	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	
城鄉計畫科	6	-	6	6	-	-	6	1	1	1	1	-	2	-	2	-	2	-	2	報表資料來源有誤者，應及時修正
人事室	2	-	2	2	-	-	2	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	

註：1. 編報總表次為當年度所編製之公務統計報表次數加總(不含修正表)。

2. 抽核表次為當年度所抽核報表次數加總。

填表人：

主辦統計人員：

臺中市政府警察局○○分局公務統計報表內部統計稽核制度

一、法令依據：依據統計法施行細則第 39、40 條辦理。

二、稽核對象：本機關實施公務統計報表之編製單位。

(一)定期稽核：依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數，以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先，各編表單位每年應至少實地抽查 1 張以上報表，依編報時效及確度等現況，擇定報表列為當年度定期稽核加強查核對象，並於實地稽核辦理前通知各受查單位。

(二)不定期稽核：視需要針對平時書面審核錯誤率高或複雜度高之報表進行，中央部會有公布資料之報表優先納入。

三、稽核時間及地點：

(一)定期稽核時間：原則上每年辦理 1 次，可視實際作業情形調整辦理時間，並於實地稽核辦理前通知各受查單位稽核時間及所查報表。

(二)不定期稽核：每年至少 1 次，實施時間各月均有可能。

(三)地點：定期與不定期稽核，地點均為本分局各編表單位。

四、稽核方式：

(一)平時書面審核：採書面查核作業。

(二)定期稽核：採實地查核作業。

(三)不定期稽核：採實地查核作業。

五、稽核目標：

(一)掌握公務統計報表資料報送流程及時效：瞭解報表編製人員對原始資料之蒐集方式，以及資料提供之期限。

(二)提升公務統計報表資料確度：針對原始資料及報表編製結果之確度進行稽核，相關公務統計報表亦需相互勾稽，以維資料之一致性。

(三)建立完善公務統計報表編報管理制度：是否依公務統計報表程式規定編製報表、簽章是否缺漏及修正表是否循公務統計方案管理程序重新報送。

(四)落實公務統計報表資料發布及檔案管理機制：是否依預告統計資料發布時間表如期發布相關報表資料，並妥善保存報表(檔案)及原始資料(檔案)。

六、稽核表(詳附件)

附件

○○年度臺中市政府警察局第一分局內部統計稽核表

☒ 不定期稽核
 ☐ 定期稽核

◎不定期稽核:針對平時錯誤率高或複雜度高之報表。

◎定期稽核:依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數，以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先，各編表單位應至少實地抽查 1 張以上報表。

稽核日期	表號	表名	表期	業務單位	報表資料來源是否與表冊細部權責區分表登記冊相符		原始資料保存是否完整		報表資料與原始資料是否一致			是否依規定審核原始資料確度			報表資料與中央部會所發布資料是否一致				業務單位主管簽章	備註 (簡要說明缺漏之內容)
					是	否	是	否	是	否	錯漏數	是	否	錯漏數	不適用	是	否	錯漏數		
○○.5.24	10959-01-04-3	臺中市政府警察局第一分局警察機關人員違法起訴案件	○○年1-2月	督察組	V		V			V	1	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	報表資料與原始資料不符
○○.6.28	10959-02-01-3	臺中市政府警察局第一分局為民服務成果統計表	○○年1-2月	秘書室		V	V		V		-	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	報表資料來源與表冊細部權責區分表登記冊不符
○○.6.28	10959-03-01-3	臺中市政府警察局第一分局執行家戶訪查工作成果統計	○○年1-2月	防治組	V		V		V		-	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	
○○.6.28	10954-01-02-3	臺中市政府警察局第一分局轄區民防團隊年度訓練成果	○○年	保安民防組	V		V		V		-	V		-			V	1	<u>主管簽章</u>	報表資料與中央部會發布資料不符
○○.7.24	10959-04-01-3	臺中市政府警察局第一分局取締攤販績效	○○年1-2月	行政組	V		V		V		-	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	

簽 於 會計室

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本(○○○)年度公務統計報表內部統計稽核作業，
謹請鈞核。

說明：

一、依據統計法施行細則第 39、40 條及本機關公務統計報表內部統計稽核制度辦理。

二、稽核對象：本機關實施公務統計報表之編製單位

(一)定期稽核：各編表單位至少實地抽核 1 張以上報表，
經檢討上年度各表編報時效有逾期情形及確度待
加強等現況，並列為本年度定期稽核加強查核對象
如下：

1.○○室 表號○○-○-○-○ 臺中市○○○表。

2.○○組 表號○○-○-○-○ 臺中市○○○概況。

(二)不定期稽核：視需要針對平時書面審核錯誤率高或
複雜度高之報表進行，中央部會有公布資料之報表
優先納入。

三、稽核時間及地點：

(一)定期稽核：○○年○月、○○年○月。

(二)不定期稽核：視需要另行通知，本年至少 1 次。

(三)地點：本機關各編報單位

擬辦：奉核後，依說明三所訂時間辦理稽核作業。

敬陳

○長

會辦單位：各編表組、室